



“ТАСДИКЛАЙМАН”

“Ўзмелиомашлизинг”

унитар корхонаси

Ижро этувчи директори

А.Сулаймонов

2017 йил “22” сентябр

**“Ўзмелиомашлизинг” давлат унитар корхонаси
ижро этувчи аппарати кадрлар бўйича бош мутахассиснинг
лавозим йўриқномаси**

I. Умумий қондалар

- 1.1. Кадрлар бўйича бош мутахассис Корхона раҳбарияти таркибига киради.
- 1.2. Кадрлар бўйича бош мутахассиси ўз иш фаолиятида Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари, шунингдек Корхона устави ҳамда мазкур йўриқномага амал қилади.
- 1.3. Кадрлар бўйича бош мутахассиснинг асосий иш фаолияти Коорхонанинг ижро этувчи аппарати бўлимлари бўйича кадрлар масалаларини ташкил этишдан иборатдир.
- 1.4. Кадрлар бўйича бош мутахассис буйруқ нусхалари, меҳнат дафтарчаларидаги ёзувлар маълумотларни тасдиқлаш учун ўз думалок муҳрига ва махсус штампларига эга бўлади.
- 1.5. Кадрлар бўйича бош мутахассис Корхона ижро этувчи директорининг буйруғи билан тайинланади ва бевосита унга бўйсунди.

II. Асосий вазифалари

- 2.1. Кадрлар бўйича бош мутахассиси қонунчилик доирасида Корхонада кадрлар билан иш юритиш сиёсатини амалга оширади.
- 2.2. Кадрлар бўйича бош мутахассис Корхона ижро этувчи аппарати ходимлари, раҳбар ходимлари рўйхатини тайёрлайди ва белгиланган тартибда қайд қилиб боради.
- 2.3. Кадрлар бўйича бош мутахассис Корхона ижро этувчи аппаратининг барча ходимларини ишга тайинлаш, лавозимидан озод қилиш, рағбатлантириш ва интизомий жазо чорасини қўллаш бўйича Корхона раҳбарининг буйруғи лойиҳаларини белгиланган тартибда тайёрлайди, расмийлаштиради ва амалга оширади.
- 2.4. Раҳбар ходимлар, мутахассисларнинг малака ошириш ишларини режалаштиради ва ташкил этади.
- 2.5. Корхона ижро этувчи аппарати таркибий бўлинмалари тавсияларига биноан раҳбар кадрлар ва мутахассисларни Давлат мукофотлари ҳамда Корхонанинг фахрий ёрлиғи билан тақдирлаш бўйича раҳбариятга таклифлар киритади ва тегишли ҳужжатларни тайёрлайди.
- 2.6. Ходимларнинг меҳнат дафтарчаларини, меҳнат шартномаларини ўрнатилган тартибда тўлдириб боради ва тегишли ўзгартиришлар киритади.

2.7. Корхонада ишлаши ҳақида ходимларга маълумотлар беради ва шахсини тасдиқловчи гувоҳномаларни ўрнатилган тартибда беради.

2.8. Раҳбарият ва касаба уюшма кўмитаси билан биргаликда ходимларни меҳнат таътилига чиқиш рўйхатини тузади ва унинг бажарилишини назорат қилади.

2.9. Ҳужжатлар билан муомалада бўлиш, улардан фойдаланиш бўйича барча турдаги тадбирларни ишлаб чиқади ва амалга оширади.

2.10. Ишга қабул қилинувчилар ва ишдан бўшайдиганлар билан меҳнат шартномаси шартлари тўғрисида суҳбатлар ўтказиши ва уларни лавозим йўриқномаси ва келгусидаги фаолияти билан таништиради.

2.11. Шахсий таркиб бўйича ишга қабул қилиш, бўшатиш, бошқа ишга ўтказиш, таътиллари тўғрисидаги, хизмат сафарига юбориш буйруқларини тайёрлайди, ижро этувчи аппарат бўлинмалари томонидан тайёрланган ишлаб чиқариш бўйича буйруқларни рўйхатга олади.

2.12. Ходимлар меҳнат фаолияти тўғрисидаги маълумотномалар ҳамда тавсияномаларни тайёрлайди ва керакли идораларга тақдим этади.

2.13. Ходимларнинг шахсий йиғма жилдлари, Т-2 шахсий варақалари ва меҳнат дафтарчаларига ёзувларини ўз вақтида киритади.

2.14. Паспорт режимини бажарилишини назорат қилиб боради.

2.15. Ходимларни меҳнатга лаёқатсизлик варақаларини рўйхатга олиб боради ва меҳнат стажларини аниқлайди, таҳлил қилади.

2.16. Тегишли хат ва ҳужжатларни рўйхатга олиб боради.

2.17. Ходимларнинг иш вақтини ҳисобга олиш жадвалини (табелини) юритади.

III. Кадрлар бўйича бош мутахассиснинг ҳуқуқлари

3.1. Кадрлар бўйича бош мутахассис қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- раҳбар билан келишилган ҳолда ўз иш вазифаларини такомиллаштиришга;
- ўзига юклатилган вазифаларни бажарилишини таъминлаш мақсадида барча ходимлардан зарур бўлган маълумотларни ва тегишли ҳужжатларни талаб этиб олишга;

- ўрнатилган ички меҳнат тартиби ва қоидаларига ҳамда меҳнат шартномасида назарда тутилган бошқа мажбуриятларнинг бажарилишини назорат қилишга;

3.2. Қонунчиликда назарда тутилган бошқа ҳуқуқлардан фойдаланишга.

IV. Кадрлар бўйича бош мутахассиснинг жавобгарлиги

4.1. Кадрлар бўйича бош мутахассис қуйидагиларга жавобгардир:

- ушбу “Йўриқнома” талабларининг аниқ ҳамда белгиланган тартиб ва муддатларда бажарилишига;

- кадрларнинг шахсий йиғма жилдлари, Т-2 шаклдаги шахсий варақалари ва меҳнат дафтарчалари ҳамда меҳнатга лаёқатсизлик варақаларига киритиладиган ёзувлар, ходимлар меҳнат фаолияти тўғрисидаги маълумотномалар, тавсияномалар, билдиришномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ҳаққонийлиги ва тўғрилигига;

- ходимлар шахсий ҳужжатлари, меҳнат дафтарчалари, маълумоти тўғрисидаги ҳужжатлар ва бошқа ҳужжатларнинг сақланишига.

4.2. Кадрлар бўйича бош мутахассисга Корхонада ўрнатилган ички меҳнат тартиби ва қоидаларида ҳамда меҳнат шартномасида назарда тутилган бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

Киритилди:

Юридик бўлим
бошлиғи



Ш. Таджибаев

Таништирилди:

Кадрлар бўйича бош мутахассис



Д. Талипова